

事业单位工资制度制定

每一种规章制度的确立,都是为了更加方便公司的管理与运行,那么,你对于工资的管理制度是否了解呢?下面是由作者给大家带来的事业单位工资制度制定 7 篇,让我们一起来看看!事业单位工资制度制定篇 1

一、遵循的原则

- 1、客观、公平、公正、公开的原则
- 2、劳而尽力者酬;劳而失误者罚;劳而有功者奖

二、业务部工资计算办法

薪金与佣金:

见习业务代表期限三个月,按考核工作量计算工日,工资 1000 元,实习期间可以没有合同签订,但每日的有效拜访量不得少于 6 个,包括新信息的发掘,已有信息的跟踪,如实习业务员工作努力积极,能够完成安排的工作和拜访量,公司补助 30 元电话费,80 元车费,80 元餐费,其它费用自理。

正式销售人员,每月完成业绩(含新签合同和回款额)5 万元以上的(含 5 万元),为 A 档,工资 1200 元,享受 300 元补助;完成业绩 10 万以上的(含 10 万)为 B 档,工资 1600 元,享受 400 元补助;完成业绩 25 万以上的(含 25 万)为 C 档,工资 2200 元,享受 500 元补助,完成业绩 50 万以上的(含 50 万)为 D 档,工资 3000 元,享受 600 元补助;完成业绩 200 万以上的为 E 档,工资 4000 元,补助 1000 元;完成 500 万以上的为 F 档,工资 5000 元,补助 1500 元。完成工资和补助按利润的实际回收比例发放、负责各县区业务的享受完成业绩级别补助的 150%(注:回款额为除去预付款、提贷款的质保金、维保费和其它应收帐款),不再享受公司的绩效奖。合同额与收款额不能重复计算业绩。

技术员的工资根据完成工作的准确率来确定，如果出现差错，承担所造成的损失，并且扣发当月工资，如果连续两次失误，承担损失外，警告处分；如全年工作无失误，享受公司的绩效奖，及业务部利润资金。

1、组装梯：

提成=（合同额—设备总价—安装费—运费—税金—招待费—公司管理费—财务费用）

毛利润__20%

（高于公司标准报价的部分，扣除税金后，五五分成）

2、项修、改造、杂物梯销售

严格执行合同流程，技术人员现场确认所需更换的配件，签字确认后转到预算部，预算部签字确认后转到报价部，报价部做出准确报价，这个报价，业务员可拿到毛利润的 20%的提成，高于标准报价部分，扣除税金后，公司与业务员五五分成。

3、政府招标项目（三菱电梯）

以询价为准，设备价下降幅度超过 18 个点，不计算佣金仅算业绩，18 个点以内，由三菱直接签订设备安装合同的，佣金按照配套合同计算，计算比例为配套合同额 2%。

4、维修保养

新签维保合同提成=税后合同额__8%（公司销售的电梯新签维保合同算此类）；从竞争对手的手里争取来的客户，新签的合同提成=税后合同额__30%；续签的维保合同 提成=税后合同额__6%（公司安排的业务不计算提成，算业绩）合同签订低于 3000 元的不计提成。

5、信息费

合同额 50 万元以上，信息费 500 元；

合同额 100 万元以上，信息费 1000 元。

注：项目初期业务员提供具体信息，后期因某种原因公司出面进一步协商而签订的合同，此种情况有信息费，其它情况无信息费，无提成。

6、奖励政策：

自签率达到 60%以上计算业绩，业务员实习或新年伊始的当月，签订合同的，设立猎狗奖，奖金 500 元；连续三个月完成销售额，客户拜访量最多，设立骆驼奖，奖金 1000 元；连续半年业绩排名第一，并且完成销售额，设立骏马奖，奖金 3000 元；全年工作成绩突出，销售额达到 400 万元，奖励港澳游；销售团队全部完成当年计划，奖励队成员海南双飞五日游（云南丽江游）。对正式员工每季度发放服装补贴或公司定做服装。

7、处罚措施：

个人负责跟踪的项目，因为跟踪力度不够、客户关系处理不到位又没有及时上报主管领导另行分配导致业务丢失的，对业务员处于 500—20__元不等的罚款；销售人员认真填写工作日志，管理人员每周抽查，如发现落实情况与汇报情况不符，取消此项目的跟踪资格。对当地所有招标信息必须了如指掌，如果在专人负责区域内出现招标不知情的情况，根据业务情况对负责人员进行处罚，如果没有专人负责，则对业务部所有成员进行处罚！

另：总经理助理根据完成总经理交待事情的百分比，自评工作成绩与工资，工资幅度 1800—4000 元，上报总经理签字确认。

提成：

1、组装梯：毛利润__12%

2、项修、改造、杂物梯：毛利润__12%

3、配套合同__0.8%（三菱）

4、维修保养 新签维保合同=税后__5%

开拓新的维保市场提成=税后__20%

续签提成=税后__3%

不计业务信息费、总经理安排的收款和业务不计算提成。

事业单位工资制度制定篇 2

为了适应当前市场环境和经济形势，为了解决公司分配体制的历史遗留问题，为了建立符合企业实际情况、适应企业发展的管理体制与机制，促进员工与企业和谐发展，根据区国土局的会议精神，制定公司工资改革方案。

一、工资改革的基本内容

公司工资改革的基本内容是根据《公司岗位考核管理办法》管理工作岗位，统一工资标准，同时完成旧工资体制向岗位级别制的工资改革，建立统一规范、科学高效的管理体制。

二、现有工资状况

长期以来，公司存在管理岗位人员多、后勤服务人员多、生产一线人员相对少的问题，存在岗位动态管理长期固化、测绘生产一线人员激励机制效率不高等问题，存在岗位职责与工资脱钩，工资标准执行不统一等问题，这些问题是在传统管理体制下形成的，也是职工反映较多的普遍问题，因此，改革现有的工资体制已成当务之急。

三、工资改革的目标任务

工资改革的本质是建立公平合理的工资体制，目的不是降低工资。工资改革要将公司的实际发展情况和当前市场环境及经济形势相结合，主要实现以下几个方面的目标：

- 1、完善岗位管理体制，包括机构设置、岗位职责、生产组织等。
- 2、建立相对完善的岗位考核管理办法。
- 3、完成工资制度改革，实现向新岗位工资制转变。

四、工资改革的依据

1、国家有关的法律法规，其中主要依据自 20__年 1 月 1 日起施行的《中华人民共和国劳动合同法》。

2、公司内部制定并通过的关于岗位设置、岗位职责、岗位考核等规定。

五、当前岗位及人员情况

本次工资改革的范围包括公司的全体职工。公司现有职工 37 人，实际工作岗位在公司的有 14 人，混岗人员有 23 人。

六、工资改革的具体内容

公司本次工资改革的主要内容是：首先，以工作岗位为基础，以岗位基本劳动要素(专业技术、安全责任、劳动强度、劳动环境等)评价为依据，将实际工作岗位划分为几个岗位级别，每个级别又划分几个档；其次，确定各级各档的条件标准和工资标准；最后，根据工作人员当前实际工作岗位的职责、学历、职称等因素确定其工资岗位级别，最终核定出每个人的工资额。

1、现行工资制度。现行工资制度是参照 20__年省、市关于企业工资的指导意见实行的岗位技能工资制，其工资结构包括岗位技能工资、工龄工资、各种津补贴、奖金。其中，岗位技能工资、工龄工资及各种津补贴等基本工资部分，约占工资总额的 20%，奖金约占 80%。岗位工资属于一岗一薪，现行岗级从 7 级至 24 级共有 18 个级别，中层干部岗位岗级只有 4 个级别，一般岗位岗级只有 11 个，级别较少。

2、新岗位工资制。工资结构包括三个单元：基本工资(基础工资、岗位级别工资)、辅助工资(工龄工资、特殊津贴、通讯费)、奖励(各类奖金、加班工资等)。其中，基本工资、辅助工资占工资总额的 60%—50%，奖励占 40%—50%。由于工资结构比重变化，原有部分工资将转化为奖金。

职工月收入=基础工资+岗位级别工资+工龄工资+特殊补贴+奖励

(1)基础工资：500元/人。月。

(2)岗位级别工资：根据工作人员当前实际工作岗位的职责、学历、职称等因素，按照明确的岗级标准确定员工的岗位工资级别和档次。岗位序列重新划分为5级(不同于现行岗级)，每一岗级内又设分成A、B、C三档。简单说，使用15个薪档标准来确定各岗位的级别工资。

(3)工龄工资：按照15元/年逐月计发。工龄以现有工资体系内的工龄为准。

(4)特殊津贴：

为了提高测绘外业生产岗位的生产积极性，体现艰苦岗位的收入公平合理性，对测绘外业生产岗位实行特殊津贴制。

测绘外业岗位津贴：测绘外业岗位工龄≤10年，月津贴标准为20元/年；10年20年，测绘外业岗位津贴按20年测绘外业岗位工龄计发。测绘外业岗位工龄计算以工作关系实际调入公司后，所从事的测绘外业岗位的年限，且期间变换岗位不从事测绘外业岗位的时间不能超过1年。员工不从事测绘外业岗位工作后，测绘外业岗位津贴即时停发。(实际上，测绘外业岗位工龄满20年及以上人员，测绘外业岗位津贴每月按600元计发)。

通讯费津贴：通讯费津贴标准为100元，根据岗位级别浮动。

执行新工资制后，不再执行其他的各类津贴、补贴(包括奖励)政策，也不再建立其它津贴、补贴项目。

(5)奖励。根据公司的生产及经营情况，围绕公司的生产经营目标，结合岗位责任制，建立有效的考核奖励制度。

3、在工资制度改革后，加强岗位动态管理，坚持易岗易薪，及时对岗位进行动态跟踪考核。

七、工资改革的工作程序

工资改革的工作程序如下：

1、完善岗位责任制和岗位考核管理办法；

2、科学合理地划分工作岗位级别和档次，确定各级各档的工资标准。以工作岗位为基础，以岗位基本劳动要素(专业技术、安全责任、劳动强度、劳动环境等)评价为依据，将实际工作岗位划分为几个岗位级别，每个级别又划分几个档；根据单位的实际情况，合理确定各级各档的条件标准和工资标准；

3、坚持公开公正和民主监督。将工资改革的方案（草稿）向员工公布并征求反馈意见。根据反馈意见修改，形成最终的工资改革方案（正式稿）。

4、职工代表大会讨论通过工资改革方案（正式稿）后进行方案公示。

5、最终核定出每个人的工资额。

6、总结经验。

工资改革对于公司的下一步工作具有重要意义，因此，希望各方加强沟通、相互协调，态度上要认真，行动上要积极，力争尽快完成这项工作。

事业单位工资制度制定篇 3

第一章 总则

第一条 本制度的设立遵循效率优先、兼顾公平的分配原则，在遵守国家法律、法规的基础上，力争体现员工个人价值、贡献大小，保障职员生活安全的需要，促进公司与职员共同发展。

第二条 薪酬福利的内容

本制度所指的薪酬福利内容包括：

- 1、工资；
- 2、年终奖励；
- 3、津贴；
- 4、 四金
 - 1) 社会统筹养老保险；
 - 2) 社会统筹医疗保险；
 - 3) 社会统筹失业保险；
 - 4) 社会住房公积金；
- 5、内部医疗保障；
- 6、有薪年假。

第三条 适用范围

本制度适用以下人员：

- 1、公司职能部门正/副总经理；
- 2、公司职能部门正/副总经理以下全部职员（简称职员）；
- 3、公司向子公司派出人员。

第二章 员工工资

第四条 员工工资由基本工资+岗位补贴构成

第五条 职能部门正/副总经理执行职务等级工资制。

第六条 职员执行职级等级工资制。职员分为高级经理级职员、经理级职员、一般职员等三个职级，每个职级又分别为 3 个工资等级（详见《浙江纳德物业管理有限薪级标准》）。

第七条 工资的确认：

1、职能部门正/副总经理公司批准录用或聘用时，必须进行工资确认，明确工资待遇；

2、职员经公司批准试用时，必须进行工资确认，明确工资待遇。

第八条 工资的调整：

1、根据公司人员年度考核成绩和公司经营业绩，公司每年年初调整一次工资。

2、工资调整的标准为：

总体评价优：晋升二级；

总体评价良：晋升一级；

总体评价一般：保持原工资级别。

第八条 特殊的工资调整

1、职能部门正/副总经理经批准调整工作部门和职务，其工资可作出相应调整。

2、职员经批准转正或调整工作部门、岗位、职级等，其工资可作出相应调整。

3、薪酬行情发生变化时，人员工资将作出相应调整。

第九条 公司执行工资保密制。员工如对个人工资有疑问，应直接询问综合服务部经理。

第十条 员工当月工资的支付时间为下月 16 日，支付的方式按有关规定执行。

第十一条 税费处理：

1、员工个人所得税自理；

2、员工个人所得税由财务部门代扣代缴。

第十二条 员工津贴包括以下几部分：

- 1、交通补贴；
- 2、误餐补贴；

第十三条 津贴发放的对象

公司发放的交通补贴和误餐补贴。

第十四条 员工在确认、调整工资的同时，确定享受津贴的具体待遇。

第十五条 员工享受津贴的具体办法详见公司其他相关规定。

第四章 员工年终奖励

第十五条 员工年终奖励是指：公司在每年年终以员工的年度考核成绩为依据，除工资、津贴以外，给员工发放的一次性现金奖励。

第十六条 员工年终奖励的对象：具有年度考核成绩的员工。

第十七条 员工年终奖励的计算公式

员工年终奖励=基本年薪×系数

第十八条 员工年终奖励计算公式中的系数依据员工年度考核成绩而确定。

第十九条 员工年终奖励的发放按公司有关规定具体执行。

第五章 员工的 四金

第二十条 员工的 四金 包括：

- 1、社会统筹养老保险；
- 2、社会统筹医疗保险；

、社会统筹失业保险；

4、社会住房公积金。

员工 四金 属国家法定员工福利。凡与公司签定正式劳动合同的员工，自合同生效之日起，必须参加公司员工 四金 的缴纳。

第二十二条 员工 四金 的缴纳和享受的标准按照国家每年颁布的法规执行。

第二十三条 员工 四金 中涉及的个人付费部分由员工个人承担。

第六章员工内部医疗保障

第二十四条 凡与公司签定正式劳动合同的员工，均须参加公司出资投保的团体商业医疗保险。

第二十五条 公司以员工享受团体商业医疗保险所得的保险费，支付员工住院医疗费用中公司应承担的费用。

第二十六条 员工自离职之日起，不再享有团体医

事业单位工资制度制定篇 4

第一章总则

第一条 目的

吸引优秀人才，留住关键人才，激活人力资源，提高公司的竞争力。

第二条 管理原则

(1) 价值贡献原则——通过标准化的岗位评价，客观衡量每个岗位对公司的价值贡献，建立薪等系统，作为薪酬分配的依据。

(2) 业绩导向原则——员工的薪酬分配不仅与个人的绩效表现挂钩，同时与部门和公司的整体业绩挂钩。

3) 责任导向原则——除了业绩因素，员工的薪酬分配以其所承担的责任大小为基本依据。

(4) 内部公平原则——公司薪酬遵循价值和效率优先的原则，反映岗位价值、工作业绩和个人能力对员工收入的决定作用；同时，在公司内部的不同部门之间保持必要的平衡。

(5) 市场导向原则——公司以劳动力市场的一般薪酬状况为基准，保持薪酬在本行业与本地区具有恰当的竞争力，既不过分强调高收入、高待遇，也不过分控制人力成本。

制定原则

(1) 以岗位定薪：薪酬与岗位评价形成的职等系统相结合。

(2) 以业绩付薪：薪酬与绩效考核挂钩。

(3) 以能力调薪：根据员工能力评价（任职资格等级评价）进行薪酬调整。

第四条 适用范围

本制度适用范围为 N 公司除班子成员外的所有员工。如无特殊说明，员工的薪酬、工资等均为税前。

第二章 薪酬结构

第五条 薪酬模式

N 公司员工的基本薪酬模式为岗位绩效薪酬制：

员工薪酬总额 = 岗位工资 + 绩效工资 + 十年功工资 + 十年奖 + 福利

年奖 = 年终奖 + 特别奖励

特别奖励分为两种：先进生产者奖和总经理特别奖

暑降温费、交通补贴、补充医疗保险、企业年金、五险一金（养老、医疗、失业、工伤、生育、住房公积金）、退休计划等。

岗位绩效薪酬

各序列岗位绩效薪酬的组成比例为：

岗位绩效薪酬总额参照《N公司岗等薪级表》（薪酬标准）确定（其中薪级 01-09 适用于短期工：非一步到位取消差异，目标是先进入体系，并在 1-2 年内实现并轨，全部进入薪级 10-19）。

对于不同子公司员工，岗位绩效薪酬需要乘以各地市对应的地区差系数。

第七条 年功工资

按现行规定执行。

第八条 年奖

年奖包括年终奖与特别奖励，特别奖励又分为优秀员工（先进生产者）奖和总经理特别奖。

年奖总额的确定时间在年度末，由人力资源部根据当年的经营状况和工资总额，扣除后已发薪酬总量后，提出年奖总额方案，经党委会审核后报集团审批。

第九条 福利

员工福利按公司现行标准发放。

第三章 薪酬操作细则

第十条 薪酬标准

基于公司发展战略和人力资源系统规划，综合考虑岗位价值评估结果及任职能力水平，形成公司 16 岗等、19 薪级的薪酬标准表。

个岗等，共 16 岗等。

19 薪级。

第十一条 工资系数

根据内外部薪酬参考数据及公司实际经营业绩状况，调整工资系数，20__年工资系数测算为 1.00，适用于 N 公司所有在岗员工。

第十二条 地区差系数

参照集团主业在当地实行的地区差系数，结合各子公司人均产值、利润贡献度等状况，制定各子公司地区差系数，20__年公司各地地区差系数如下所示：

第十三条 岗位工资

员工岗位工资，按月发放，根据员工在公司所处的岗位等级，岗位工资分别占岗位绩效薪酬的一定比例，员工的标准岗位绩效薪酬根据该员工对应的薪酬标准确定。

岗位工资 = 《薪酬标准》中对应的岗位绩效薪酬总额 × 岗位工资所占比例

第十四条 绩效工资

员工的绩效工资根据月度/季度考核结果，在下季度各月发放。

员工标准绩效工资 = 《薪酬标准》中对应的岗位绩效薪酬总额 × 绩效工资所占比例

员工实发绩效工资 = 部门绩效工资总额 × 个人分配系数

部门绩效工资总额 = (∑ 本部门员工标准绩效工资) × 部门考核系数

个人分配系数 = (员工标准绩效工资 × 员工考核系数) / ∑ (员工标准绩效工资 × 员工考核系数)

N公司部门考核管理办法》、
《N公司员工绩效管理辦法》。

年终奖

员工年终奖=员工年终奖系数×年终奖基数×员工年度考核系数

员工年终奖系数=员工全年标准绩效工资总额/12/1000

年终奖基数=年终奖总额/（∑员工年终奖系数）

事业单位工资制度制定篇 5

一. 总则

为实现“吸引人才、留住人才、激励人才”的目的，公司实行公平合理的薪酬福

利管理体系，端正员工工作态度，激发员工工作热情，提升优秀员工保留度和提升员工对公司的忠诚度，根据公司情况特制定本制度。

二. 薪酬结构

1. 员工薪酬由固定工资和浮动工资两部分组成。

2. 固定工资包括：基本工资。固定薪酬是根据员工的职务、岗位、技能、学历等因素确定的相对固定的工作报酬。

3. 浮动工资包括：绩效工资。浮动薪酬根据员工的工作绩效表现确定的不固定的工作报酬。

4. 员工薪酬扣除项目包括：个人所得税、代扣社保费、缺勤扣款、违规罚款等。

5. 员工薪酬发放时，均应当认真核算；对公司计发的劳动报酬有异议的，须在收到劳动报酬之日起两周内提出异议；收到报酬两周内未提出异议的，视为员工认可公司已经足额支付当月劳动报酬。

三. 薪酬系列

1. 公司根据不同的职务性质，分别制定管理、技术、销售三类薪酬系列。

2. 管理薪酬系列适用于行政、人事、财务、生产管理等工作的各级管理人员。

3. 技术薪酬系列适用于从事产品研发、生产技术支持、售后服务技术支持以及系统成套项目工作等相关人员。

4. 销售薪酬系列适用于从事市场销售工作的人员。

5. 员工薪酬系列适用范围详见下表。

(1) 管理系列分为五个薪酬等级：

(2) 技术系列分为五个薪酬等级：

(3) 销售系列分为三个等级：

四. 薪酬计算方法

1. 薪酬计算方式：

实发工资=应发工资—扣除项目

应发工资=固定工资+浮动工资=基本工资+绩效工资

2. 薪酬标准的确定：

(1) 固定工资根据员工的职务及所属薪酬系列，确定员工薪酬等级，再根据员工的薪级，确定对应员薪酬标准。参见《员工职务等级表》、《员工基本薪酬等级表》

(2) 绩效工资根据《员工绩效工资标准表》确定绩效标准，每月根据其工作表现，每一层级的绩效工资按考核结果确定个人绩效系数，计算绩效工资。绩效工资=绩效工资标准 x 绩效系数，具体内容详见《绩效考核办法》。

五、员工福利

员工除了按照国家相关劳动法规，享受社会保险福利、法定带薪假等基本福利外，经考核合格，还享受以下福利：

1、工龄补贴

从员工进入本企业之日起计算，连续工龄每满一年，可得工龄补贴 30 元/月。工龄补贴实行累进计算，累计 10 年后不再增加。

(1) 员工被解除（终止）劳动合同（劳动关系）后，重新进入公司工作，工龄补贴从最后一次进入公司工作之日算起。

(2) 公司公派学习、培训的员工，培训考核合格者，可享受工龄补贴，不合格者取消年度工龄补贴。

(3) 事假当月或跨月达 10 个工作日以上；病假当月或跨月达 30 个工作日以上的从达到之月起取消当年度的工龄补贴。

(4) 每个工龄年度中违规违纪累计 3 例以上（含 3 例）的员工，及发生质量责任事故的主要责任人、安全生产重伤事故的主要责任人，取消当年度工龄补贴。

(5) 严重违反公司规章制度或给公司造成经济损失达 1000 元以上者、或受到国家行政处分及刑事处理的，取消其当年度工龄补贴。

2、考勤补贴

根据《员工考勤补贴等级表》确定各职务的补贴标准，每月根据其实际考勤表现，计算实际补贴额度。具体为：

考勤补贴=补贴标准 x (1-∑考勤系数)，考勤系数确定方法：

3、年终效益奖

根据企业效益决定，具体发放办法以每年年底人力资源部与财务部的文件为准。在公司亏损情况下，无年终效益奖。年终效益奖在次年 1-2 月核算，2-3 月核发。对于年终效益奖核发时已经离职或提交离职

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/858110044127006131>